



instituto de biologia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO
COORDENADOR

CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
BACHARELADO EM BIOLOGIA
MARINHA

Rio de Janeiro

1 - ATUAÇÃO DO COORDENADOR.

O Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação (MEC). As atribuições dos Coordenadores estão previstas no Regimento Geral da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e são complementadas com as normas da Reitoria e legislações do MEC.

São ações da coordenação:

1.1. Sobre a oferta de componentes curriculares:

- Apresentar à Chefia de Departamento as necessidades em relação às ofertas de componentes curriculares;
- Solicitar aos Chefes de Departamento, a cada semestre letivo, a oferta de componentes curriculares do curso, de acordo com o Calendário Acadêmico;
- Participar, junto à Direção da Unidade Acadêmica, da elaboração dos horários dos cursos a serem submetidos à aprovação dos Colegiados da Unidade Acadêmica;
- Em conjunto com a Direção da unidade acadêmica, consolidar as ofertas de componentes curriculares do curso;
- Encaminhar ao Diretor da unidade acadêmica, a cada semestre letivo, as demandas consolidadas para a oferta dos componentes curriculares do curso;
- Elaborar e encaminhar aos Departamentos interessados, após a homologação pelo Colegiado, as propostas relativas ao currículo do curso e suas alterações, os pré-requisitos e créditos dos componentes curriculares, aos horários de aula e a lista de ofertas de componentes curriculares em cada período;
- Acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo medidas para melhor ajustamento do ensino e da pesquisa aos objetivos do curso.

1.2. Sobre o planejamento acadêmico

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFRJ e nos calendários externos no que diz respeito às suas atribuições institucionais;
- Estabelecer as datas mais significativas para o curso, como por exemplo:

reuniões do colegiado de curso, reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE), reuniões docentes, prazos iniciais e finais para solicitação ordinária e extraordinária de aproveitamento de estudos, viagens de campo, visitas técnicas, provas finais, exames, etc.;

- Com base nas informações do item anterior, elaborar a programação acadêmica do curso e submetê-la ao Colegiado do Curso e ao Colegiado da Unidade Acadêmica antes do início de cada período letivo para deliberação e providências;
- Dar ampla divulgação ao planejamento a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso.

1.3. Sobre o PPC

- Propor, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso e o Colegiado da unidade acadêmica visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
- Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca da Unidade.

1.4. Sobre o plano de ensino

- Informar aos professores que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso, a entrega do Programa da Disciplina é obrigatória;
- Arquivar os programas das disciplinas, incluindo uma versão em arquivo digital, para facilitar a emissão dos conteúdos programáticos (ementas), quando houver solicitação;
- Orientar o docente a apresentar o plano da disciplina aos alunos no início do período letivo.

1.5. Sobre Programa de apoio ao discente

- Dar ampla divulgação, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso, acerca dos programas e incentivos oferecidos pela Universidade;
- Oferecer o suporte necessário aos discentes participantes dos programas e encaminhar aos setores competentes (Pró-Reitoria de Políticas Estudantis – PR-7). Informações disponíveis no Portal UFRJ;
- Divulgar os editais de bolsas de monitoria e bolsa de Iniciação Científica e demais bolsas para, assim, encontrar professores interessados em orientar monitores e, ainda, fazer a divulgação do programa;

- Incentivar e orientar Professores e Alunos quanto à participação na Semana de Iniciação Científica da UFRJ.

1.6. Sobre o Enade

- Acompanhar e ler as publicações, portaria e edital sobre o Enade no site do Inep;
- Participar das reuniões promovidas pela Procuradoria Educacional Institucional;
- Manter o cadastro atualizado no sistema e-MEC/Enade (ver formulário ao final desta página);
- Inscrever os estudantes ingressantes e concluintes habilitados à edição, retificar quando for o caso;
- Diálogo com estudantes durante todo o processo, divulgação das etapas do cronograma e listagens, respeitando as normas da LGPD;
- Consultar as diretrizes de prova e componentes específicos referentes ao curso e divulgar aos alunos;
- Preencher o Questionário do Coordenador;
- Cumprir com todas as demais etapas do cronograma divulgado no Edital do Enade, como alteração do município de prova, análise de dispensa, entre outras;
- Verificar a situação dos estudantes em relação ao Enade e respectivas edições, informar aos setores competentes da Unidade, como as secretarias acadêmicas.

1.7. O coordenador e o sistema de regulação

O Coordenador de Curso tem papel fundamental junto ao Pesquisador Institucional na coleta e no provimento de dados aos sistemas do MEC e INEP. Por ser profundo conhecedor do seu curso, o Coordenador torna-se a pessoa mais adequada e capacitada a cumprir as exigências daqueles órgãos.

- Responder a eventuais Diligências;
- Responder aos Formulários Eletrônicos do MEC/INEP;
- Tomar ciência do Relatório de Avaliação Externa;
- Impugnar Relatório de Avaliação Externa;
- Interpor recursos;
- Recepcionar e acompanhar as atividades das Comissões do MEC;
- Fornecer dados para Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Sobre as atividades específicas para o funcionamento do curso:

- Acompanhar as formas de ingresso no curso e as vagas ociosas;
- Divulgar o curso para a comunidade, receber alunos de ensino médio que visitam a universidade e informar sobre o curso;
- Planejar o acolhimento do discente no início de cada semestre;
- Encaminhar os discentes para orientadores de estágio e trabalho de final

de curso, segundo o interesse dos alunos e a disponibilidade de vagas pelos docentes;

- Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas em salas de aula. Ouvir, resolver e encaminhar demandas os respectivos setores;
- Incentivar, apoiar e encaminhar os discentes para os Projetos de Extensão segundo o interesse dos alunos e a disponibilidade de vagas;
- Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula;
- Estimular a utilização de alternativas pedagógicas, juntamente com os setores competentes, para a inclusão das pessoas com deficiência;
- Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores com referência ao seu relacionamento com professores, colegas, comunidade acadêmica;
- Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso;
- Incentivar e orientar Professores e Alunos quanto à participação em congressos e reuniões científicas que acontecem no âmbito da UFRJ e fora dos campi universitários nas áreas das Ciências do mar e afins.
- Acompanhar o desligamento dos alunos, dilatação de prazo e evasão, juntamente com a secretaria acadêmica e Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA);
- Verificar, juntamente com a secretaria acadêmica, o atendimento dos componentes curriculares por alunos concluintes;
- Participar de cerimônias acadêmicas de colação de grau;
- Realizar o cômputo das atividades complementares (ACCs);
- Autorizar o aproveitamento de disciplinas (dispensa/equivalência/inclusão de disciplinas).
- Organizar, juntamente com a secretaria do Departamento, as defesas de projetos semestralmente.
- Verificar o andamento do estágio supervisionado obrigatório

2- REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO.

O Bacharelado em Ciências Biológicas - Biologia Marinha, sob responsabilidade do Departamento de Biologia Marinha, IB UFRJ, é coordenado por um(a) professor(a) efetivo(a), com regime de 40 horas, em modalidade de dedicação exclusiva (DE). O Coordenador(a) é substituído(a), em caso de férias ou imprevistos que o impossibilitem de exercer suas funções, por um(a) substituto(a) eventual. O último também é docente em regime de 40 horas, modalidade de dedicação exclusiva. A função de Coordenação é exercida durante 15 das 40 horas semanais. O curso conta ainda com um secretário, Assistente em Administração, em regime de 40 horas presencial e remoto, segundo Programa de Gestão e Desempenho (PGD). A função da Secretaria do curso é exercida durante 12 das 40 horas semanais.

A atuação do coordenador envolve a relação com os docentes, chefes de departamento, coordenadores de outros cursos e discentes; envolve também a representatividade nos colegiados superiores, tais como Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA), Congregação do Instituto de Biologia (IB) e Câmara de Graduação do Centro de Ciências da Saúde (CCS).

O período de coordenação é de dois anos, podendo o coordenador ser reconduzido ao cargo pelo mesmo período. A sucessão se dá em forma de apresentação de chapas e eleição. Os candidatos são docentes efetivos do Departamento de Biologia Marinha, IB, UFRJ.